# Załącznik do zarządzenia nr 115/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 marca 2024 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA PUBLICZNEGO

### ROZDZIAŁ 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Wydział – Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego;
3. MOPR – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
4. MZOZ – Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku;
5. PUP – Powiatowy Urząd Pracy we Włocławku;
6. komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
7. miejskie jednostki organizacyjne ­­­­­­­­­­­­­­− jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339).

### ROZDZIAŁ 2

**Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1. stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych;
2. stanowisko ds. społeczno-administracyjnych;
3. stanowisko ds. budżetu, promocji i ochrony zdrowia;
4. stanowisko ds. organizacyjno-finansowych;
5. stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych;
6. stanowisko ds. społecznych i wspierania rodziny;
7. stanowiska ds. wspierania rodziny i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
8. stanowisko ds. osób z niepełnosprawnościami i seniorów;
9. stanowisko ds. profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia;
10. stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom;
11. stanowisko ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
12. stanowisko ds. ekonomii społecznej.

§ 4. 1. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik nr 1 do Regulaminu;

2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, nadzorowanych przez Wydział określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ 3

**Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału**

§ 5. Dyrektor Wydziału:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną Urzędu określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm., a także wynikające z indywidualnie udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek upoważnień i pełnomocnictw;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem Miasta Włocławek, Zastępcami Prezydenta Miasta Włocławek, Skarbnikiem Miasta Włocławek, Sekretarzem Miasta Włocławek, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz na zewnątrz Urzędu;
3. podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta Miasta Włocławek;
4. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
5. współpracuje w Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie obronności państwa w czasie pokoju;
6. współpracuje z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie organizowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gotowości i ustalania postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemie, masowe zatrucia, klęski żywiołowe itp.);
7. wykonuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań Wydziału.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

1) zadania stanowiska ds. **administracyjno-organizacyjnych**:

1. prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
2. obsługa kancelaryjna Wydziału w wersji elektronicznej oraz tradycyjnej,
3. udzielanie informacji interesantom,
4. prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Wydziale,
5. obsługa archiwizacyjna:

- gromadzenie i przechowywanie akt spraw powstałych w procesie wykonywania zadań przez Wydział,

- przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego,

1. prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału;

2) zadania stanowiska ds. **społeczno-administracyjnych**:

1. prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i społeczną we współpracy z innymi podmiotami, w tym PUP,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia z Powiatem Włocławskim w zakresie wspólnego prowadzenia PUP,
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom i członkom ich rodzin w formach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
4. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem centrów integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym i współpraca w tym zakresie z MOPR,
5. współpraca z MOPR przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z zastrzeżeniem pkt 4 lit. a, pkt 5 lit. g, pkt 6 lit. a i b oraz pkt 10 lit. a,
6. merytoryczny nadzór nad działalnością MOPR w zakresie realizacji zadań statutowych
z zastrzeżeniem pkt 6 lit. c,
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta tworzącymi system pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań Miasta,
8. koordynowanie programu „Posiłek w szkole i w domu”,
9. koordynowanie realizacji programów pomocy społecznej,
10. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji działań związanych z przebiegiem kontroli prowadzonych w miejskich jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział,
11. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie informacji dotyczących działań Wydziału,
12. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3) zadania stanowiska ds. **budżetu, promocji i ochrony zdrowia**:

1. analizowanie i prognozowanie potrzeb finansowych Wydziału,
2. opracowywanie projektu budżetu Miasta, planu finansowo-rzeczowego i sprawozdań z wykonania planu finansowo-rzeczowego w części dotyczącej zadań Wydziału,
3. opracowywanie oraz zapewnienie realizacji programów polityki zdrowotnej,
4. współpraca z podmiotami leczniczymi, w tym MZOZ, w zakresie podnoszenia jakości i rozwoju usług zdrowotnych świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta,
5. współorganizowanie i koordynowanie akcji prozdrowotnych z innymi jednostkami i podmiotami,
6. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad MZOZ w ramach prowadzonych wspólnie akcji prozdrowotnych i nad realizacją wykonywanych przez tę jednostkę usług,
7. realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
8. realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie powołania osób do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz rozliczanie kosztów wynagrodzenia podmiotów realizujących usługi w zakresie stwierdzania zgonu i wystawiania kart zgonów osób zmarłych w granicach administracyjnych Miasta,
9. planowanie i realizowanie zadań dotyczących przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w zakresie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych;
10. zadania stanowiska ds. **organizacyjno-finansowych**:
11. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu usług opiekuńczych standardowych i specjalistycznych, zlecanych podległym jednostkom pomocy społecznej i zadań placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku i podmiotów niepublicznych, współpraca z MOPR oraz innymi podmiotami
w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej,
12. prowadzenie we współdziałaniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu, kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacji prawidłowości danych przedstawianych w oświadczeniach przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
13. współdziałanie w zakresie przygotowania projektu budżetu Wydziału, zmian w budżetach jednostek podległych oraz przygotowania sprawozdań,
14. przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
15. koordynowanie działań z zakresu planowania i sprawozdawczości finansowej miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział,
16. prowadzenie bazy danych o szpitalach, ośrodkach zdrowia, transporcie i wolontariacie medycznym, instytucjach i organizacjach zaplanowanych do dostarczenia niezbędnych środków i artykułów dla poszkodowanej ludności na terenie Miasta – możliwych do wykorzystania w czasie prowadzenia akcji ratowniczych lub sytuacji kryzysowych;
17. zadania stanowiska ds. **rozwiązywania problemów społecznych**:
18. realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym:
* nadzór nad funkcjonowaniem punktów nieopłatnej pomocy prawnej,
* obsługa administracyjno-techniczna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
* współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie powierzania zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, edukacją prawnej, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
1. współpraca i prowadzenie spraw związanych z pomocą społeczną, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
2. opracowywanie analiz dotyczących problemów społecznych Miasta,
3. sprawowanie przy pomocy MOPR nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej:
* domami pomocy społecznej,
* Środowiskowym Domem Samopomocy we Włocławku,
1. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania informacji międzysesyjnych o pracy Wydziału oraz przygotowywania materiałów i informacji na posiedzenia komisji i sesje Rady Miasta Włocławek,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
3. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, przetwarzanych w zakresie działań Wydziału,
5. koordynowanie przygotowania zastępczych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo - wychowawczych w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
6. zadania stanowiska ds. **społecznych i wspierania rodziny**:
7. opracowywanie i zapewnienie realizacji strategii w zakresie wsparcia rodziny we współpracy z MOPR,
8. sprawowanie przy pomocy MOPR nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, tj. publicznymi i niepublicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
9. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez MOPR powierzonych tej jednostce zadań z zakresu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej oraz realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej obejmująca:

– prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,

– prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym placówki wsparcia dziennego oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze,

– kontrolę podmiotów prowadzących placówki wsparcia dziennego,

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

- nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Zespołu Żłobków we Włocławku,

- prowadzenie rejestru żłobków i miejskich klubów dziecięcych oraz wykazu opiekunów dziennych,

 - nadzór nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości sprawowanej opieki,

1. planowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych,
2. planowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją placówek opiekuńczo-wychowawczych;
3. zadania stanowisk ds. **wspierania rodziny i współpracy z organizacjami pozarządowymi:**
4. przeprowadzanie konsultacji projektów aktów prawa miejscowego w sprawach dotyczących działań statutowych organizacji pozarządowych,
5. prowadzenie działań na rzecz aktywizacji organizacji pozarządowych, organizowanie szkoleń,
6. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynowania i nadzoru nad realizacją programu oraz wypełnianie obowiązku sprawozdawczego związanego z realizacją programu,
7. współpraca z Miejską Radą Działalności Pożytku Publicznego w zakresie zadań wynikających z programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze zdrowia i polityki społecznej w realizacji ich zadań,
9. nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych w zakresie wykonywania zadań powierzonych do realizacji z zakresu zadań Wydziału
10. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym,
11. opracowanie sprawozdań z realizacji programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i organami doradczymi, w zakresie zadań Wydziału,
12. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu,
13. przygotowywanie, opracowanie i przeprowadzanie procedury otwartych konkursów ofert na zadania określone w „Rocznym Programie współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,
14. kontrola i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
15. realizacja programu Karta Dużej Rodziny w zakresie zadań Miasta,
16. typowanie obiektów możliwych do doraźnego wykorzystania przez jednostki pomocy społecznej w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
17. w ramach realizowania funkcji państwa gospodarza (HNS) przygotowanie i zabezpieczenie pomocy medycznej, w tym ewakuacji;
18. zadania stanowiska ds. **osób z niepełnosprawnościami i seniorów**:
19. opracowywanie i realizacja strategii i programów dotyczących problemów osób z niepełnosprawnością i seniorów we współpracy z podmiotami publicznymi i niepublicznymi,
20. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz MOPR w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnością, ich rehabilitacji zawodowej i społecznej,
21. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie zadań Wydziału,
22. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań Miasta na rzecz seniorów,
23. obsługa administracyjno-biurowa Włocławskiej Rady Seniorów,
24. realizacja zadań Miasta związanych z Kartą Seniora,
25. nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
26. kontrola i rozliczanie dotacji przekazywanych podmiotom prowadzącym Warsztaty Terapii Zajęciowej,
27. sprawowanie nadzoru nad Miejską Jadłodajnią „U Świętego Antoniego”,
28. współpraca z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie rozwiązywania problemów osób z niepełnosprawnościami,
29. opracowywanie i przekazywanie do rozpowszechniania informacji na temat sytuacji kryzysowych, które dotyczyć będą osób z niepełnosprawnościami oraz dzieci;
30. zadania stanowiska ds. **profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia**:
31. opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
32. realizacja działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i patologii społecznej w ramach zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
33. koordynacja i kontrola realizacji zadań zlecanych innym podmiotom z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
34. opracowywanie, przeprowadzanie procedury otwartych konkursów ofert z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
35. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie,
36. analizowanie danych oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań na rzecz profilaktyki uzależnień i patologii społecznych oraz realizacji Narodowego Programu Zdrowiai Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
37. współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem wymogów kwalifikacyjnych przez kandydatów na dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział, a także wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących dyrektorów tych jednostek,
38. współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w organizowaniu szkoleń dla pracowników Wydziału,
39. planowanie i zapewnianie pomocy społecznej dla potrzeb ewakuacji doraźnej II i III stopnia poszkodowanej ludności Miasta;
40. zadania stanowiska ds. **przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom:**
41. współpraca z MOPR w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności w zakresie funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy Domowej we Włocławku,
42. przeciwdziałanie patologii społecznej w ramach zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej,
43. realizacja zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w tym współdziałanie z innymi podmiotami w przedmiotowym zakresie,
44. obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie spraw związanych z jej funkcjonowaniem oraz rozliczeniami finansowymi,
45. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób nadużywających alkoholu na leczenie odwykowe oraz podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dostępności do udzielania pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i ich rodzin,
46. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa przy opracowywaniu planu przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
47. planowanie i realizowanie zadań dotyczących przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w zakresie dystrybucji tabletek jodku potasu;
48. zadania stanowiska ds. **zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**
49. realizacja obowiązków Miasta określonych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom za szczególnymi potrzebami,
50. pełnienie funkcji koordynatora ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
51. współdziałanie w właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie prowadzenia działań związanych z opracowywaniem strategii Miasta w zakresie realizacji zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
52. opracowywanie programów polityki społecznej w zakresie realizacji zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
53. przygotowywanie planów działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miasta Włocławek i miejskie jednostki organizacyjne,
54. inicjowanie działań zmierzających do wspierania osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta Włocławek oraz miejskie jednostki organizacyjne,
55. współpraca z koordynatorami dostępności miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje i do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
56. sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
57. zadania stanowiska ds. **ekonomii społecznej**:
58. współpraca z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej m.in: spółdzielniami prowadzącymi działalność statutową oraz komercyjną gospodarczą na rzecz użytkowników lub wytwórców oraz z organizacjami non-profit i not for profit,
59. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie Funduszu Pracy adresowanego do osób bezrobotnych i niepełnosprawnych w obszarze tworzenia miejsc pracy, świadczenia usług społecznych użyteczności publicznej,
60. współpraca z podmiotami wspierającymi integrację społeczną oraz podmiotami działającymi na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej,
61. prowadzenie działań wspomagających niwelowanie wykluczenia społecznego jednostek będącego efektem wcześniejszej marginalizacji grupy społecznej jednostki;
62. koordynowanie zaopatrzenia jednostek pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościel itp. jako uzupełnienie zasobów.